

---

Règlement numéro 796-2022  
relatif à la régie interne du  
conseil municipal de  
Montebello et du maintien de  
l'ordre pendant les séances

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 796-2022**

Règlement numéro 796-2022 relatif à la régie interne du conseil municipal de Montebello et du maintien de l'ordre pendant les séances

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec*;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 150 et 491 du *Code municipal du Québec* permettent au Conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil et pour le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;

**CONSIDÉRANT QU'IL** est opportun que le Conseil adopte un règlement à cet effet;

**CONSIDÉRANT QU'UNE** copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au moins trois (3) jours – (72 heures) avant la séance d'adoption du règlement;

**CONSIDÉRANT QUE** la présentation du projet de règlement a été complété par Madame Nicole Laflamme, mairesse, séance tenante;

**CONSIDÉRANT QUE** des copies du présent règlement ont été mises à la disposition du public, pour consultation, dès le début de la séance;

**CONSIDÉRANT QU'UN** avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 15 mars 2022 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance et que tous les membres déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture.

**EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Jean-Philippe Comeau :**

**Il est résolu :**

D'adopter le présent règlement lequel ordonne et statue comme suit :

## **ARTICLE 1 : DÉFINITION**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'exige un sens différent, on comprend par :

- « **Ajournement** » : Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée ; 154. Toute séance peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents, sauf le cas de l'article 155.
- « **Conseil** » : Conseil municipal de Montebello.
- « **La direction générale** » : Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) ou son adjoint(e).
- « **Maire** » : Personne qui est élu maire de la Municipalité ou, en l'absence de ce dernier, la personne qui préside la séance.
- « **Municipalité** » : Municipalité de Montebello.
- « **Point d'ordre** » : Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au maire de faire respecter l'ordre ou le décorum.
- « **Question préalable** » : Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale.
- « **Suspension** » : Interruption temporaire d'une séance.

## **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### Titre et numéro

Le présent règlement numéro 796-2022 porte le titre de « Règlement numéro 796-2022 relatif à la régie interne du conseil municipal de Montebello et du maintien de l'ordre pendant les séances ».

## **ARTICLE 3 : ABROGATION**

Le règlement numéro 796-2022 relatif à la régie interne du conseil municipal de Montebello et du maintien de l'ordre pendant les séances remplace et abroge les règlements numéros 659-2005, 740-2009, 796-2012, 804-2012 et toutes réglementations municipales antérieures incompatibles avec ces dispositions.

## **ARTICLE 4 : LIEU ET FRÉQUENCE DES SÉANCES**

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du Conseil, aux jours, heures et lieu qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

Les séances ordinaires du conseil se tiennent généralement les troisièmes mardis de chaque mois à 19 h 00 à moins d'avis contraire par résolution, suivi d'un avis public.

Le Conseil tient ses séances dans la salle du conseil sise au 543, rue Notre-Dame, Montebello, à moins d'avis contraire, par résolution, suivi d'un avis public.

Le Conseil peut tenir ses séances par vidéoconférence.

Les séances du Conseil sont publiques.

Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

Les séances extraordinaires du Conseil sont tenues conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*.

## **ARTICLE 4 : PRÉSIDENTENCE**

Le Conseil est présidé dans ses séances par le maire, le maire suppléant ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

## **ARTICLE 5 : DÉCORUM**

Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum durant les séances du Conseil.

À l'ouverture de la séance, le maire constate le quorum et déclare l'ouverture de la séance.

## **ARTICLE 6 : POUVOIRS**

### **6.1 Pouvoirs du maire**

Le maire exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Le maire doit faire respecter les dispositions du présent règlement. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1. Il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
2. Il préside et dirige les délibérations du conseil;
3. Il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;
4. Il doit faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre ou contrevenant à une disposition du présent règlement;
5. Il peut, notamment en cas de tumulte, ordonner la suspension ou l'ajournement de la séance;
6. Il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;
7. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat;
8. Il annonce le début et la fin de la période de questions du public;
9. Il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole à tour de rôle;
10. Lors de la période de questions et de communications des membres du conseil, il leur accorde la parole à tour de rôle.

## **6.2 Règles de décorum**

Les personnes qui assistent à une séance du conseil municipal doivent prendre place aux endroits prévus pour elles. Elles doivent respecter le décorum et garder le silence, sauf dans les cas et de la manière prévue au présent règlement.

Dans l'exercice de ses fonctions, le président peut, en outre, faire expulser de la salle des délibérations du Conseil toute personne qui trouble l'ordre pendant une séance.

Notamment, il est interdit à toute personne qui assiste à une séance du conseil municipal :

- a) D'utiliser un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- b) D'aller d'ironie, d'insultes et de railleries dans ses propos, commentaires ou suggestions;
- c) De causer du bruit : chanter etc.;
- d) De s'exprimer sans avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- e) De poser un geste vulgaire;
- f) D'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole;
- g) D'entreprendre un débat avec le public;
- h) De ne pas se limiter au sujet en cours de discussion;
- i) D'attaquer, par ses propos, de façon abusive, le maire, le président, les conseillers ou les officiers municipaux;
- j) De poser des questions qui comportent des allusions personnelles, des insinuations, propagation de la désinformation, des paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard d'autrui;
- k) De poser une question irrecevable;
- l) De ne pas regagner son siège lorsque demande lui en est faite;
- m) D'élever la voix, de menacer, de molester, de bousculer ou de frapper quiconque;
- n) D'intimider, d'indisposer ou de discréditer un membre du conseil, un administrateur municipal ou toute autre personne présente;
- o) De refuser d'obtempérer ou d'obéir à une ordonnance du maire en regard de tout ce qui a trait au maintien de l'ordre et au décorum;
- p) D'attaquer la conduite du président, d'un autre membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité en lui imputant des motifs défavorables.

## **ARTICLE 7 : CAPTATION DE SON ET D'IMAGE**

Toute personne peut enregistrer les séances plénières. Cependant, si leur appareil nuit au cheminement de la séance, le maire pourra demander d'arrêter l'enregistrement. S'il y a refus, le maire pourra prendre des mesures d'expulsions.

Il est interdit de filmer ou de prendre des photographies à l'intérieur de la salle des délibérations lors des séances du conseil municipal, sauf une personne à l'emploi de la presse inscrite au registre de la Municipalité 72 heures avant la séance et avec l'approbation du maire.

## **ARTICLE 8 : LES INTERVENANTS**

### **8.1 Maire**

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance aux vérifications préliminaires usuelles. Il ouvre et dirige la séance et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat. En cas d'absence, d'incapacité d'agir

ou de vacances du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider la séance.

## **8.2 Conseiller**

Le conseiller a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats.

## **8.3 Direction générale**

La direction générale assiste aux séances et, avec la permission du maire, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées. La direction générale agit à titre de secrétaire de la séance et dresse les procès-verbaux des votes et délibérations. La direction générale prend ou fait prendre les notes nécessaires à la rédaction des procès-verbaux. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances au poste de direction générale, le conseil nomme une personne pour agir à titre de secrétaire.

## **ARTICLE 9 : ORDRE DU JOUR**

Le service du greffe prépare, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures à l'avance et 48 heures pour toute séance extraordinaire, à moins de situations exceptionnelles, comme une mesure d'urgence. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

Les matières soumises au Conseil sont considérées dans l'ordre suivant :

- 1) Ouverture de la séance
- 2) Adoption de l'ordre du jour
- 3) Suivi(s) de la dernière séance du Conseil
- 4) Parole au maire et correspondance
- 5) Période de questions des citoyens
- 6) Greffe et affaires juridiques
- 7) Ressources humaines
- 8) Finances - trésorerie
- 9) Sécurité civile et sécurité incendie
- 10) Travaux publics
- 11) Urbanisme, aménagement et environnement
- 12) Communication, développement et vie communautaire
- 13) Avis de motion et règlements
- 14) Affaires diverses
- 15) Période de questions des citoyens
- 16) Période de question et communications des membres du Conseil municipal
- 17) Levée de la séance

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

L'ordre du jour d'une séance extraordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande si tous les membres du conseil municipal sont consentant à l'unanimité, tel que prescrit par la loi à l'article 153 *Code municipal du Québec*.

## **ARTICLE 10 : INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **10.1 Droit de parole**

Un membre du conseil municipal qui désire faire une intervention doit en faire la demande au maire en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

Le maire donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- Parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- S'adresser au maire;
- S'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période de questions et de communications des membres du conseil municipal prévue à l'ordre du jour;
- Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- Désigner le maire par son titre.

Aucun membre ne peut parler plus d'une fois sur une même proposition, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et, dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la proposition principale.

### **10.2 Absence**

Aucun membre du conseil municipal ne doit quitter son siège pendant la séance, à moins de le déclarer au maire et de faire constater son départ et son retour par la direction générale.

## **ARTICLE 11 : DÉCISIONS DU CONSEIL**

Le vote est pris de vive voix et le maire annonce le résultat. La direction générale consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et le nom de ceux ayant voté contre la proposition.

Le maire ou la direction générale fait appel du vote dans l'ordre des numéros de sièges, si nécessaire, en terminant par lui-même s'il désire s'exprimer.

Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

## **ARTICLE 12 : PROCÈS-VERBAUX**

Copie du procès-verbal de la séance ordinaire antérieure doit être remise à chaque membre du Conseil pour approbation au plus tard 72 heures avant la séance ordinaire et 48 heures avant la séance extraordinaire.

## **ARTICLE 13 : PÉRIODE DE QUESTIONS**

Les séances du conseil comprennent deux périodes au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales ou écrites aux membres du conseil.

Chaque période est d'une durée maximum de vingt (20) minutes, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de questions adressées au conseil.

Au début de la période de questions, le maire ou toute personne qui préside à sa place note le nom des personnes présentes qui souhaite poser des questions. Cette liste établit l'ordre des interventions.

Tout membre du public désirant poser leurs questions pour une séance diffusée en vidéoconférence doit :

- a) S'identifier au préalable;
- b) Faire parvenir leurs questions par courriel au greffier de la séance;
- c) Les membres du public doivent utiliser leur propre adresse courriel uniquement;
- d) S'adresser au président de la séance;
- e) Poser deux questions qui pourront être lu et répondu, soit à la première période où à la deuxième période de questions.

Tout membre du public présent désirant poser leurs questions doit :

- f) S'identifier au préalable;
- g) S'adresser au président de la séance;
- h) Poser deux questions à la première période de questions et deux questions à la deuxième période de questions, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;
- i) S'adresse avec politesse et courtoisie et ne pas user de langage injurieux, des commentaires abusifs, condescendant et diffamatoire envers quiconque.

Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, par exemple un commentaire, le maire peut l'interrompre et lui demander de poser sa question.

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximale de deux minutes pour poser les questions par période de questions pour un total de quatre minutes, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

Seules les questions de nature publique sont permises, par opposition à celle d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Municipalité.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ne peut le faire que durant la période de questions.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

Le maire ou toute personne qui préside à sa place peut ordonner à une personne de se conformer au présent règlement.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

## **ARTICLE 14 : REMISE DE DOCUMENTS AU CONSEIL**

Quiconque désire transmettre au Conseil une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire durant l'une ou l'autre des périodes de questions prévues en séance.

Le maire ou la personne qui préside à sa place peut refuser le dépôt d'un document dont le contenu est de nature vexatoire.

## **ARTICLE 15 : SÉANCE PRÉPARATOIRE – TABLE DE TRAVAIL – CAUCUS**

Le directeur général et greffier-trésorier doit convoquer les membres du conseil, en cas d'absence, la greffière-trésorière adjointe ou le maire pourront convoquer les membres du conseil.

Les séances préparatoires/table de travail/caucus sont prévus les mardis avant les séances plénières régulières du mois, à moins d'avis contraire. Le Conseil se réserve le droit de modifier les jours de ces séances sans résolution nécessaire.

## **ARTICLE 16 : RÉOLUTIONS ET RÈGLEMENTS**

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de se faire au président.

Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

Les résolutions et les règlements sont présentés lors des séances plénières.

Une fois la résolution ou le règlement est présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du Conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire pour éclaircissement avant de prendre son vote.

Un membre du conseil peut déposer un considérant, soit au compte rendu de la correspondance, pendant la séance avant son vote d'une résolution ou règlement, soit à la fin de la séance pendant la période de questions aux membres. Le considérant doit être lu à vive voix et une copie écrite doit être envoyée au greffier pour que le considérant soit inscrit dans le procès-verbal.

## **ARTICLE 17 : AJOURNEMENT**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*.

## **ARTICLE 18 : INFRACTIONS ET PEINES**

Nul ne peut refuser de se conformer à un ordre du maire ou à une décision du Conseil.

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition quelconque du présent règlement.

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 500 \$.



En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 200 \$ et maximale de 1 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

À défaut de paiement dans les délais impartis par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., c. C-25.1).

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du Conseil municipal.

## **ARTICLE 19 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À MONTEBELLO, QUÉBEC, CE 19 AVRIL 2022.

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| AVIS DE MOTION :        | 15 mars 2022  |
| PROJET DE RÈGLEMENT :   | 15 mars 2022  |
| ADOPTION DU RÈGLEMENT : | 19 avril 2022 |
| AVIS PUBLIC :           | 22 avril 2022 |
| NUMÉRO DE RÉSOLUTION :  | 2022-04-087   |



---

Nicole Laflamme  
Mairesse



---

Mario B. Briggs  
Directeur général agréé et greffier-trésorier